平成２６年度 研究成果公開発表 計画調書作成・記入要領

計画調書は、科学研究費補助金（研究成果公開促進費）研究成果公開発表（以下「本補助金」という。）の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいて、あらかじめ当該事業に関する内容を記入し、日本学術振興会あてに提出するものであり、日本学術振興会の科学研究費委員会における審査の際の資料となるものです。

つきましては、以下の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

＜作成上の注意事項＞

１）計画調書については、**所定の様式の改変は認められません**。所定の様式と同一の規格**（両面）**のものを使用してください。**誤記入、記入漏れ、あるいは不明瞭な点がある場合には、審査の対象外となったり、誤った状態のまま審査に付されることになります**ので、十分注意してください。

２）計画調書の作成に当たって、直接、様式へ切り貼りする事は認められませんので、そのような場合は、切り貼りした計画調書を複写するなどにより、所定の様式の体裁に合わせてください。

また、様式の継ぎ足しは認められません。

なお、ミスタイプ及び誤記入がある場合には、改めて作成し直してください。（訂正印及び修正液は使用しないでください。）

３）数値等の記載に当たっては、各項目間に矛盾がないかを確認し、必ず検算を行ってください。

４）計画調書等応募書類の様式は、日本学術振興会の科学研究費助成事業ホームページ（http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html）からダウンロードできます。

＜提出上の注意事項＞

１）提出の際は、はがれないように左横を糊付けしてください（ただし、副本のうち１部（左上部１箇所をｸﾘｯﾌﾟ止め）を除く）。

２）計画調書等応募書類の提出に当たっては、記載内容をよく確認した上で、所定の部数を提出してください。**（公募要領１７頁「Ⅲ 応募される方へ」「２ 応募書類の作成・応募方法等」「(1) 研究成果公開発表」「①応募に必要な書類及び提出部数」を参照）**

なお、応募書類等を封入、梱包した封筒、小包等には、必要事項を記入した「応募用封筒ラベル」（当会ホームページからもダウンロードできます。）を貼り付けた上で提出してください。

３）計画調書等応募書類については、**必ず控えを保存しておいてください。**

（※）応募書類提出期間中の問い合わせには対応ができませんので、公募要領、計画調書及び応募カードの内容･記入方法等に関する問い合わせは､余裕をもって行うようお願いします。

平成26年度　研究成果公開発表（C）　計画調書

1　主催団体の所在地	〒○○○－○○○○ ○○県○○市○町○丁目○番地		
2　主催団体名	△△△学会	代表者職名	会長
		代表者氏名	○　○　○　○　　印
3　主催団体 事務連絡先	職名：事務局長 氏名：○○○○	TEL：　123-456-7890（内線　123　） FAX：　123-456-0987 E-mail：00000＠000－u.ac.jp	
4　国際シンポジウム・国際会議等名	和文名：○○○○シンポジウム （英文名）△△△△	5　審査希望分野 （番号）	医歯薬学 （430　）
6　開催予定日：　平成27年7月4日（土）～　平成27年7月5日（日）　（2日間）			
7　会場名：　○○○○会議場		開催地：　○○市	
8　青少年・一般社会人を対象としたシンポジウム等の有無：　1.有　　2．無			
9　国際シンポジウム・国際会議等開催の目的 ○○○○

10　国際シンポジウム・国際会議等の概要

○○○

12　国際シンポジウム・国際会議等における外国人演者の氏名及び主な業績

氏　　名	所 属 ・ 職 名	主　な　業　績
○○○○	○○大学・○○学部・教授	○○○○○○○○

13　国際シンポジウム・国際会議等開催の準備状況

○ ○ ○

＜1年計画の場合＞

15 平成26年度 開催経費	合　計	費目別内訳				
		会場借料	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
	8，000千円	2,000千円	1,000千円	1,000千円	2,000千円	2,000千円

【その他】の費目について積算根拠を記入してください

○ ○

15 平成26年度開催経費

平成26年度に国際シンポジウム・国際会議等を開催する場合は、この欄に経費を記入してください。

金額は、千円単位で端数は切り捨てて計算し、合計欄は5つの費目（会場借料、消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他）の合計を記入してください（該当する費目がない場合は「0」を記入してください。）。

なお、「その他」の費目については、積算根拠を記入してください。

＜対象となる経費＞

・会場借料：事業を開催する会場の借料（開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む。）
・消耗品費：消耗品を購入するための経費
・旅費：特別講演等のため来日する外国人研究者の招へい旅費（交通費、滞在費）
・人件費・謝金：事業開催への協力をする者のための経費
・その他：上記のほか当該事業の遂行に係る経費
（例：事務委託費、会議費（食事（アルコール類を除く）費用等）、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）

＜2年計画（平成26年度準備・平成27年度準備及び開催）の場合＞

16 平成26年度 準備経費	合　計	費目別内訳			
		会場借料	消耗品費	人件費・謝金	その他
	4,000千円	0千円	1，000千円	2，000千円	1，000千円

【その他】の費目について積算根拠を記入してください

○ ○

16 平成26年度準備経費

2年計画で、平成26年度（1年目）に国際シンポジウム・国際会議等の準備を行う場合は、この欄に経費を記入してください。

金額は、千円単位で端数は切り捨てて計算し、合計欄は4つの費目（会場借料、消耗品費、人件費・謝金、その他）の合計を記入してください。（該当する費目がない場合は「0」を記入してください。）

なお、「その他」の費目については、積算根拠を記入してください。

＜対象となる経費＞

・会場借料：事業を準備するために必要な会場の借料
・消耗品費：消耗品を購入するための経費
・人件費・謝金：事業準備への協力をする者のための経費
・その他：上記のほか当該事業の遂行に係る経費
（例：事務委託費、会議費（食事（アルコール類を除く）費用等）、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）

17 平成27年度 準備及び開催経費	合　計	費目別内訳				
		会場借料	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
	6，000千円	2,000千円	500千円	1,000千円	1,000千円	1,500千円

【その他】の費目について積算根拠を記入してください

○ ○

17 平成27年度準備及び開催経費

2年計画で、平成27年度（2年目）に国際シンポジウム・国際会議等の準備及び開催を行う場合は、この欄にも経費を記入してください。

金額は、千円単位で端数は切り捨てて計算し、合計欄は5つの費目（会場借料、消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他）の合計を記入してください。（該当する費目がない場合は「0」を記入してください。）

なお、「その他」の費目については、積算根拠を記入してください。

＜対象となる経費＞

・会場借料：事業を開催する会場の借料（開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む。）
・消耗品費：消耗品を購入するための経費
・旅費：特別講演等のため来日する外国人研究者の招へい旅費（交通費、滞在費）
・人件費・謝金：事業開催への協力をする者のための経費
・その他：上記のほか当該事業の遂行に係る経費
（例：事務委託費、会議費（食事（アルコール類を除く）費用等）、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）

18　学会の国際的活動

○ ○ ○

20　共催の有無について（共催のあるものについては，その団体名と会議における役割・位置付けについて記入してください。）

○　○
○　○

20 共催の有無について

今回応募する本国際シンポジウム・国際会議等を共催で開催する場合には、共催する団体名及び組織名と本国際シンポジウム・国際会議等における役割・位置付けを具体的に記入してください。

なお、本科研費は、応募学会等が主体となって開催するものを対象としています。

21 経理事務体制	事務組織(機構図、職名、員数、役割): ○○学会 ─ ○○○部門 ○○学会 ─ ○○○部門 ○○学会 ─ 事務局 ─ 庶務課 ─ 総務係　2名　(出張、雇用、謝金等に係る事務及び科研費申請事務等) 事務局 ─ 会計課 ─ 経理係　2名　(出納、契約、及び資金管理等) 会計課 ─ 監査係　2名　(検査、法規等) 担当事務責任者:○○学会事務局長○○○○ 経理関係規則等:○○学会会計規程(別添)
22　監査体制	監査体制(監査に関係する者の役職名、人数等): ・会計課監査係○○人 ・法人監事○○人 ・公認会計士委託(○○監査事務所) 監査の実績: ・毎年○○月定期経理監査(内部監査) ・毎年○○月公認会計士監査(外部監査) ・平成○○年○○月○○日科研費に関する監査(内部監査)

21 経理事務体制

「主催団体」の経理事務を行う事務組織(機構図、職名、員数、役割)、担当事務責任者、経理関係規則等について、記入してください。なお、経理関係規則等(別添)については、最後の頁に両面印刷で糊付け(副本一部を除く)した上で提出してください。

22 監査体制

「主催団体」の監査体制及び監査実績について、記入してください。なお、監査実績は、平成24年4月1日以降のもの(予定を含む)とし、内部監査、外部監査の別に記入してください。